Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 331 от 14.01.2013 г.

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

Администрация Зональненского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 14 » января 2013 № 2

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальнойуслуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

 В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет - http://admzsp.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего Делами Писареву Н.В.

Глава поселения

(Глава администрации) А.Т. Гелоев

 Приложение

к постановлению Администрации Зональненского сельского поселения

от « 14 » января 2013 № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной услуги является Управляющий Делами.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет (отказ в принятии на учет) гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информирование гражданина о принятом решении.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня представления заявления.

 7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Решением Совета Зональненского сельского поселения от 28.12.2011г. № 200 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и норм предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

8. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин представляет Управляющему Делами заявление по прилагаемой форме 1 и уведомление по прилагаемой форме 2. К заявлению прилагает следующие документы:

 1) копию своего паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия отметки о регистрации по месту жительства - копию свидетельства о регистрации по месту жительства, выданное Управлением Федеральной миграционной службы России. Представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия;

 2) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

 3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (для граждан, вставших на учет после 01.03.2005 г.), а именно:

а) справку из территориального органа Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

- земельные участки, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

б) справку из филиала ОГУП «ТОЦТИ» Томского района по месту жительства о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

- земельные участки, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

в) уведомление о доходах физического лица по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему регламенту, в случае, если заявитель в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию;

- копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

- копии деклараций по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию.

Гражданин не представляет указанные документы, в случае, если является получателем субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи. При этом гражданин представляет справку.

г) гражданин, которому на праве собственности принадлежат транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, кроме автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке; транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом; иных транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, представляет:

- паспорт транспортного средства;

- свидетельство о регистрации транспортного средства.

4) справку Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за последние пять лет;

5) копию договора социального найма (для заявителей, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма). В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет ордер, копию финансового лицевого счета или документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

6)  копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения);

7) медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

 Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Специалисты отдела заверяют представленные копии документов после сверки с оригиналами (заверенная подпись включает: слова «копия верна», должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

 В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов и получения Постановления Администрации Зональненского сельского поселения его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию). Интересы недееспособного гражданина представляет опеку на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

8) копию трудовой книжки, если гражданин состоит не менее 5 лет в трудовых отношениях с организацией, расположенной на территории Зональненского сельского поселения.

9. В принятии документов отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 9 настоящего регламента.

2) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия.

10. В предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявитель представил документы не в полном объеме;

2) заявитель обеспечен площадью более учетной нормы (учетная норма по муниципальному образованию «Зональненское сельское поселение» составляет 12 кв.м. общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

3) заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии заявления - 30 минут.

14.  Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управляющим Делами по адресу: Томская область, Томский район, п. Зональная Станция, улица Совхозная, дом 10 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - Четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница - неприемный день

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634507, Томская область, Томский район, п. Зональная Станция, улица Совхозная, дом 10.

15. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, место ожидания оборудовано местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» http://admzsp.ru размещается следующая информация:

 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 2) текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 4)­ место и режим приема заявителей;

 5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 8) порядок получения консультаций;

 9) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии;

3) подготовка и подписание постановления Администрации Зональненского сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или отказе в принятии на учет;

4) выдача заявителям или почтовым отправлением Постановления Администрации Зональненского сельского поселения о постановке или отказе в постановке на учет.

17. Управляющий Делами проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

Поступившее заявление регистрирует в Книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещения.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, Управляющий Делами уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

18. Управляющий Делами формирует учетное дело и представляет его на рассмотрение жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает документы граждан 1 раз в месяц.

На жилищной комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или причина отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) размер общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя с пороговым значением (для признания малоимущим).

19. На заседании жилищной комиссии выносится решение:

1) о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении;

2) об отказе в постановке на учет гражданина.

В постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказывается, если:

1) заявитель представил документы не в полном объеме;

2) заявитель обеспечен площадью более учетной нормы (учетная норма по муниципальному образованию «Зональненское сельское поселение» составляет 12 кв.м. общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

3) заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

20. Подготовка и подписание постановления Администрации Зональненского сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или отказе в принятии на учет.

Постановление о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в приеме на учет направляется гражданину в срок 3 рабочих дня со дня принятия решения.

21. По принятию решения жилищной комиссией Управляющий Делами готовит проект Постановления Администрации Зональненского сельского поселения о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет гражданина в течении 7 рабочих дней. Подготовленный проект Постановления Администрации Зональненского сельского поселения проходит процедуру согласования, подписания и регистрации в срок 3 рабочих дней.

 На основании решения о принятии на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении, Управляющим Делами формируется учетное дело гражданина для дальнейшего хранения.

IV.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения (Главой Администрации).

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

24. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

25. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

26. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента или некорректном поведении должностного лица по контактным телефонам или направить письменное обращение, на имя Главы Зональненского сельского поселения (Главы Администрации).

27. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания;

2) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

28. По результатам рассмотрения обращения Глава Администрации Зональненского сельского поселения (Глава поселения) принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте простым письмом или способом, указанным заявителем в обращении.

Рассмотрение Главой Администрации Зональненского сельского поселения (Главой Администрации) обращения заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственных органы Томской области и органы местного самоуправления».

29. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование или проверку, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Главы Администрации Зональненского сельского поседения (Главы Администрации). О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно до истечения 30 дней с момента регистрации обращения с указанием причин продления срока.

30. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

31. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

 Форма 1

В Администрацию Зональненского сельского поселения

Томского района Томской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основанию(ям) :

1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на

 праве собственности;

2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи,

 ниже учетной нормы;

3. проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

 помещений требованиям;

4. наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой

 хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним

 в одной квартире невозможно;

5. иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается иное основание, предусмотренное законом Томской области)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Форма 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Зональненского сельского поселения Томского района Томской области  |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
|  | фамилия, имя, отчество гражданина |
| проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение | Описание имущества(площадь общая, жилая,этажность, количество комнат) | Основания владения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основания владения |
| Земельные участки |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость |
|  |  |  |
|  |  |  |

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение | Описание имущества(площадь общая,жилая, этажность,количество комнат) | Основаниявладения | Член семьи,которомуимуществопринадлежитна правесобственности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение,площадь | Основания владения | Член семьи, которомуимуществопринадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка,модель, год выпуска,идентификационный номер) | Стоимость | Член семьи, которомуимуществопринадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дохода | Член семьи | Размер доходаДоходы,помеченные <\*>,указываются взаявительномпорядке идокументами неподтверждаются |
| Полученные дивиденды и проценты |  | <\*> |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая |  | <\*> |
| Доходы, полученные от использования в РоссийскойФедерации авторских или иных смежных прав |  | <\*> |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иногоиспользования имущества, находящегося всобственности гражданина, либо принадлежащие ему наином вещном праве |  | <\*> |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иногоиспользования имущества, находящегося всобственности гражданина, либо принадлежащие ему наином вещном праве |  | <\*> |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акцийили иных ценных бумаг, а также долей участия вуставном капитале организаций; прав требования кроссийской организации или иностранной организации всвязи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества,находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности |  |  |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иныхобязанностей, выполненную работу, оказанную услугу,совершение действия в Российской Федерации |  |  |
| Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичныевыплаты, полученные гражданином в соответствии сдействующим российским законодательством илиполученные от иностранной организации в связи сдеятельностью ее постоянного представительства вРоссийской Федерации |  |  |
| Доходы, полученные от использования любыхтранспортных средств, в связи с перевозками вРоссийскую Федерацию и (или) из РоссийскойФедерации или в ее пределах |  | <\*> |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результатеосуществления им деятельности в РоссийскойФедерации |  | <\*> |

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
| дата подачи заявления |  | подпись |